Barranquilla, mayo de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: **INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DE 30 DE MARZO DE 2026 A 29 DE ABRIL DE 2026.**

Cordial Saludo.
Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a 29 de abril de 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-2350** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.
CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **91242170976** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,

Luisa f. Gonzalez

_____
LUISA FERNANDA GONZALEZ PABOLA
C.C. 1.045.754.940 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	LUISA FERNANDA GONZALEZ PABOLA
IDENTIFICACION	C.C 1.045.754.940
CONTRATO No.	CD-02-2026-2350
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
SUPERVISOR	ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	30 de marzo 2026 – 29 de abril 2026

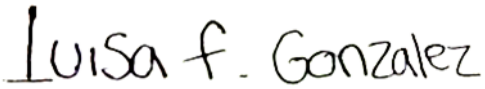
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Oficina de Nomina y prestaciones sociales respecto a reconocimiento de vacaciones.
2. Proyectar respuestas a las PQRSD referentes con los procesos de liquidación de nómina.
3. Atender las PQRSD relacionados con los alivios tributarios.
4. Atender a los cambios presentados en el software de nómina de pensionados.
5. Atender PQRSD relacionadas con actualización de afiliación a la caja de compensación.
6. Atender las PQRSD derivadas del pago de seguridad social.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brindé acompañamiento a servidores públicos que presentaban inquietudes relacionadas con el reconocimiento de vacaciones, orientándolos de manera clara y oportuna sobre el trámite correspondiente.
2. Realicé seguimiento a las PQRSD radicadas por funcionarios relacionadas con alivios tributarios, verificando documentación y estado de las solicitudes.
3. Brindé acompañamiento en la revisión de soportes y documentación requerida para la elaboración de respuestas relacionadas con liquidaciones de nómina.
4. Participé en mesas de trabajo interdependenciales, apoyando la gestión de respuestas a servidores públicos que manifestaron preocupación o estrés frente a su situación económica, brindando acompañamiento en la atención de inquietudes desde un enfoque de orientación y contención emocional.

5. Identifiqué posibles situaciones de inconformidad o confusión, respecto a los alivios tributarios orientando hacia su adecuada gestión.
6. Asesoré a funcionarios sobre procedimientos y requisitos necesarios para actualización de datos ante la caja de compensación.



LUISA FERNANDA GONZALEZ PABOLA
C.C. 1.045.754.940 de Barranquilla